

KAMBJA IGNATSI JAAGU KOOLI KODUKORD

Kooli kodukorra kehtestamise alus on *Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (PGS) § 68 lg 1*.

Käesolev redaktsioon on kehtestatud direktori 22.12.2025a. käskkirjaga nr 1-5/5 .

1. Üldsätted

1.1 Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2 Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud ning asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3 Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.

1.4 Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

1.5 Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1.5.1 õppetöö korraldus ja päevakava (PGS § 55 lg 4, Vabariigi valitsuse määrus (jõust.) 01.09.2025);

1.5.2 õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ja koolile tagastamine (PGS § 20; Eesti Vabariigi haridusseadus § 33)

1.5.3 hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);

1.5.4 õppes osalemise ja õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 ja 36);

1.5.5 kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamine õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);

1.5.6 õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 3);

1.5.7 tugi- ja mõjutusmeetme rakendamine õpilase suhtes ja sellest teavitamise kord (PGS § 46; § 58 lg 9);

1.5.8 kooli hoonest või territooriumilt sisse-ja väljaliikumise kontrollimine (PGS § 44 lg 2 ja §44 lg 7);

1.5.9 kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);

1.5.10 koolis hoiule antud esemete ja ainete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);

1.5.11 õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);

1.5.12 nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5; GRÕK §15 lg 4);

1.5.13 õpilase õigused ja kohustused (Kambja Ignatsi Jaagu Kooli põhimäärus 5. peatükk)

1.5.14 videojälgimisseadmete kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);

2. Õppetöö korraldus ja päevakava

2.1 Õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund, tunnivälisel ajal ringitöö, pikapäevarühma töö, õppekäigud ja ekskursioonid.

2.2 Tundide ajad

1. tund	9.00-10.20
ÕUEVAHETUND 10.20-10.40	
2. tund	10.40-...

Koolipäev algab kell 9.00.

Ainetunnid on 80 või 45 minutit pikad.

Koolipäev algab enamasti pika tunniga. Sellele järgneb õuevahetund, mis kestab 20 minutit.

1.-5. klassil järgneb õuevahetunnile enamasti lühike tund, mille lõpus minnakse sööma (kestus 25 minutit).

6.-9. klassil järgneb õuevahetunnile enamasti pikk tund, mille järel on lõunapaus 25 minutit.

Edasi läheb koolipäev kas pikkade või lühikeste tundidega, mis vahelduvad õpilastel vähemalt 10 minuti pikkuste pausidega.

2.3 Päevakava

7.30–9.00	Kooli saabumine
9.00-15.00	Õppetöö
11.20/25-11.45/50	Lõunasöök (1.–4. kl)
12.00/20-12.25/45	Lõunasöök (5.–9. kl)
12.15–15.30	Pikapäevarühma tööaeg
12.00–16.00	Huvitegevus, õpiabi, konsultatsioonid

2.4 Koolivaheajad ja eksamiperiood kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ning nendest teavitatakse õpilasi ja tema seaduslikke esindajaid kooli veebilehe kaudu.

2.5 Õppetunnid jäetakse ära, kui temperatuur klassis on alla 19°C, võimlas alla 18°C.

2.6 Kodused õppeülesanded:

- 1. klassis koduseid õpiülesandeid üldjuhul ei anta (õpetaja lähtub õpilase individuaalsest arengust ja vajadusest);
- koduste õpiülesannete täitmise tähtsajad ei tohi olla koolivaheajajärgsel ja pühadejärgsel päeval. Esmaspäev võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.

2.7 Õppepäeval võib läbi viia ühe mahukama kontrolltöö, õppenädalal kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöö etteteatamise aeg on vähemalt 5 õppepäeva. Kontrolltööde ajad märgib aineõpetaja Stuudiumi kontrolltööde kalendrisse vähemalt 5 õppepäeva enne töö toimumist.

2.8 Õpilasele kohalduva osa päevakavast (tunniplaan, tundide ajad, pikapäevarühma töö ja huviringide ajad) teeb kool õpilastele ja tema seaduslikele esindajatele teatavaks oma veebilehel/Stuudiumis ja teavitab muudatustest veebilehe/Stuudiumi kaudu.

2.9 Õpilaspäevik on soovituslik 1.–2. klassi õpilastele.

2.10 Kodusõppepäeva ülesanded lisab õpetaja tunnitööna Stuudiumisse hiljemalt sama päeva kell 9.00ks. Kui õpetaja ei anna päevaks õpiülesandeid, siis ta teavitab sellest õpilasi Stuudiumi kaudu. Õpilasel on kohustus õpetajale kodusõppepäeval tehtud töö esitada õpetaja poolt määratud ajaks ja vormis.

2.11 Kui õpilane ei osale klassile organiseeritud õppekäigul (va tervislikel põhjustel), siis on tal kohustus ära teha samaks päevaks ette nähtud õpiülesanded.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine ja koolile tagastamine

3.1 Õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed on õpilastele kasutamiseks tasuta.

3.2 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama tema kasutusse antud õpikud.

3.3 Ainekabineti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust õppetsükli või õppeaasta lõpus.

3.4 Õpiku rikkumise või kaotamise korral hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õpiku maksumuse või asendab uue õpikuga.

4. Hindamisest teavitamine

4.1 Hindamise korraldus on sätestatud *Kambja Ignatsi Jaagu Kooli õppekava* üldosas, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

4.2 Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse hindamise korraldusest kooli veebilehe/Stuudiumi kaudu, klassi lastevanemate koosolekul või individuaalselt.

4.3 Nõutavad õpitulemused, nende kontrollimise aja, vormi ning hindamise põhimõtted teeb õpetaja õpilastele teatavaks ja selgitab neid iga trimestri algul.

4.4 Teavet õpilase õpiedukusest edastavad klassijuhataja ja aineõpetajad üldjuhul Stuudiumi kaudu, vajaduse korral paber kandjal hinnete lehe vahendusel.

4.5 Kokkuvõtvatest hinnetest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat iga trimestri lõpus Stuudiumi e-tunnistuse kaudu, paber kandjal klassitunnistus antakse välja iga õppeaasta lõpus.

4.6 Õpilasel on õigus saada selgitusi oma hinnete kohta klassijuhatajalt ja aineõpetajalt.

4.7 Tagasisidet õpilastele nende esitatud kirjalikest töödest annab õpetaja viie õppepäeva jooksul.

5. Õppes osalemine ja õppes puudumisest teavitamine

5.1 Õpilasel on **õigus ja kohustus** täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakava või individuaalse õppekavaga ettenähtud õppes.

5.2 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- haigestumine või tervishoiuteenuse kasutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, rasked ilmastikutingimused;
- olulised perekondlikud põhjused;
- kooliga mitteseotud ainealased või spordivõistlused;
- kooli esindamine.

5.3 Õpilase seaduslik esindaja teavitab hiljemalt õppest puudumise esimese päeva hommikul Stuudiumi kaudu klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjusest. Kui seaduslik esindaja pole seda teinud, teavitab klassijuhataja sellest seaduslikku esindajat hiljemalt järgmisel õppepäeval e-kirja või Stuudiumi kaudu.

5.4 Kui õpilase seaduslik esindaja pole õpilase puudumisest klassijuhatajat teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset kohalikku omavalitsust, mis rakendab meetmeid põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5.5 Andmed õpilase kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjusega puudunud enam kui 20% õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.

5.6 Kui õpilane puudub õppetööst pikemalt kui kolm õppepäeva (va tervislikud põhjused), siis tuleb tema seaduslikul esindajal esitada koolile vabas vormis avaldus, kus on kirjas õpilase õppetööst puudumise periood, põhjus ja kuidas tagatakse õpiülesannete täitmine.

6. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamine õppekavavälises tegevuses

6.1 Õpilasel on õigus õppekavaväliseks huvitegevuseks tasuta kasutada kooli rajatisi ja ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

6.2 Plaaniliste huviringide toimumisajal saavad huviringis osalevad õpilased kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada erikokkuleppeta.

6.3 Muudel juhtudel saab õpilane kooli rajatisi ja ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutada õpilase ja direktori suulisel või kirjalikul kokkuleppel ja koolitöötaja järelevalvel.

6.4 Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatisi, ruume, inventari, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

6.5 Üleriiete ja õppevahendite hoidmiseks annab kool 5.–9. klassi õpilastele tasuta kasutamiseks kapi. Kool ei vastuta kappi jäetud esemete kadumise eest.

6.6 Kapi saamist kinnitab õpilane oma allkirjaga, kohustudes kasutama kappi heaperemehelikult.

6.7 Õpilane:

- ei hoia kapis toiduaineid, raha, dokumente ega väärtesemeid;
- ei kleebi kapi seintele plakateid ega muid pilte või esemeid;
- lukustab oma kapi alati õpilaspiletiga;
- teavitab majandusjuhatajat või direktorit, kui kapi kallal on vandaalitsetud või seda tahtlikult lõhutud.

7. *Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine ja juhtumite lahendamine*

7.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavad olukorrad, neile reageerimine, teavitamine ja lahendamine on sätestatud direktori 19.01.2024 käskkirjaga nr 1–5/2 kehtestatud „*Kambja Ignatsi Jaagu Kooli hädaolukorra lahendamise plaanis*“.

7.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.

7.3 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavateks olukordadeks loetakse näiteks tubakatoodete, alkoholi ja narkootiliste ainete kasutamist, omamist, vahendamist või müümist, avaliku korra (sh õppetunni) rikkumist, vargust, isiku solvamist, söimamist, löömist, peksmist, tahtlikku kooli vara rikkumist, kiusamist, õigusaktide rikkumist jms vastavalt seadusandlusele.

7.4 Ennetamine:

7.4.1 vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks tagatakse õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel;

7.4.2 korraldatakse vastavasisulisi tunde ja esitlusi, osaletakse võrgustikes ning kasutatakse vaimset ja füüsilist heaolu toetavaid õppe- ja kasvatusmeetodeid;

7.4.3 kool osaleb KiVa (Kiusamisvaba Kool) programmis;

7.4.4 iga koolipere liige vastutab oma isiklike esemete eest;

7.4.5 koolipere turvalisuse tagamiseks on kooli keelatud kaasa võtta ohtlikke aineid ning vahendeid;

7.4.6 koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed;

7.4.7 kooli igapäevatööga mitte seotud inimesed tohivad koolis viibida vaid juhtkonna nõusolekul;

7.4.8 kooli territooriumil viibivate joobes või suitsetavate isikute puhul pöördatakse vajadusel politsei esindaja poole;

7.4.9 õpilaste ja koolitöötajate fotode, filmide, videote ja kõnede salvestamine ning avalikustamine ilma isiku nõusolekuta on keelatud;

7.4.10 enne õppekäigule minekut tutvustatakse osalejatele käitumisreegleid ja ohutusnõudeid;

7.4.11 igal õppeaastal tutvustatakse õpilastele ja koolitöötajatele tuleohutusjuhendit, hädaolukorras tegutsemise plaani ning viiakse läbi praktiline evakuaatsiooniõppus.

7.5 Juhtumitest teavitamine ja lahendamine:

7.5.1 igal koolipere liikmel ja koolis külalisena viibival isikul on vastutus vägivallaakti sekkuda;

7.5.2 õpilaste, koolitöötajate ja/või külaliste vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat koolitöötajat või direktorit;

7.5.3 direktor või tema poolt volitatud isik teavitab olukorrast sellega seotud õpilase seaduslikku esindajat;

7.5.4 vajadusel teavitatakse pädevat ametiasutust, korrakaitseorganit, kooli pidajat ja kutsutakse arstiabi;

7.5.5 koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta;

7.5.6 vägivalla või halva kohtlemise tõttu kannatanud õpilasele või töötajale tuleb anda vajalikku abi.

8. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes ja sellest teavitamise kord

8.1 Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGSi § 58 sätestatud tingimustel ja korras, nt vestlus sotsiaalpedagoogi või õpilasnõustajaga, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevavähi ja/või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:

8.1.1 õpilase käitumise arutamine õpilase seadusliku esindajaga;

8.1.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

8.1.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

8.1.4 õpilasele tugiisiku määramine;

8.1.5 kirjalik noomitus;

8.1.6 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

8.1.7 konfliktolukorras osalenud poolte lepitanine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

8.1.8 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vaid seadusliku esindaja nõusolekul;

8.1.9 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 90 minuti ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

8.1.10 ajutine keeld võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

8.1.11 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

8.2 Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

8.3 Kalkluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse seaduslikku esindajat ja politseid, vajaduse korral kaasatakse meditsiinitöötaja (kooliõde) või kiirabi.

8.4 Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat ja tehakse avaldus politseile.

8.5 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral esitab õpilane või tema seaduslik esindaja vastava avalduse politseile.

8.6 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduse § 25–§ 32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatut.

8.7 Punktides 8.1.7, 8.1.8 ja 8.1.10 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat viivitamata telefoni teel.

8.8 Punktis 8.1.14 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab direktor sõltuvalt rakendatavast meetmest (8.1.5; 8.1.11; 8.1.13, 8.1.14) õpilast ja tema seaduslikku esindajat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise teel. Teiste meetmete rakendamisest teavitab õpilase seaduslikku esindajat klassijuhataja või sotsiaalpedagoog Stuudiumi kaudu või telefoni teel.

9. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine

9.1 Õpilased ei lahku õppetöö ajal kooli hoonest ja territooriumilt mõjuva põhjuseta v.a ainetundideks, mis toimuvad väljaspool kooli ruume või territooriumi.

9.2 Koolipäeva kestel võib õpilane koolist lahkuda mõjuval põhjusel tema seadusliku esindaja kirjaliku teatise alusel, klassijuhataja või direktsiooni loal, millest informeeritakse ka aineõpetajat.

9.3 Pikapäevarühma õpilased võivad pikapäevarühmast varem lahkuda seadusliku esindajateatise alusel.

9.4 Koolibussi ootavad pikapäevarühma õpilased ei lahku kooli territooriumilt pikapäevarühma õpetaja loata. Kooli territooriumilt omavoliline lahkumine loetakse koolist lahkumiseks ning kool ei vastuta õpilase edasise tegevuse eest. Õpilase lahkumisest kooli territooriumilt teavitatakse koheselt ka tema seaduslikku esindajat.

10. Keelatud esemete ja ainete äravõtmine ja hoiustamine

10.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui seda võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teisi inimesi, mis võib kaasa tuua vigastamise, hukkumise või võõra asja kahjustamise.

10.2 Kooli töötajal on õigus põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;

10.3 Samuti on koolitöötajal õigus õpilase käest hoiule võtta esemed, mille kasutamine ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mis ei ole või mis segavad läbiviidavat tegevust. Ära võetud esemed viib koolitöötaja esimesel võimalusel kooli juhtkonna liikme kätte, kes tagastab need koolipäeva lõpus õpilasele või tema seaduslikule esindajale.

10.4 Kooli hoiule võetud eset või ainet hoiab direktor selle säilimist tagaval viisil.

10.5 Eseme või aine kooli hoiule võtmine dokumenteeritakse järgmiste andmete kirjapanekuga:

- kooli nimi;

- õpilase nimi;
 - eseme või aine omaniku andmed;
 - märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 - hoiule võtmise aeg;
 - märke õpilase kontrollimise põhjustest teavitamise kohta (kui see on asjakohane);
 - sündmuse kirjeldus;
 - eseme või aine kirjeldus;
 - kontrollija ja õpilase allkirjad või märke selle kohta, et õpilane keeldus allkirja andmast.
- 10.6 Kui õpilane ei ole eseme või aine tegelik omanik, teavitatakse seaduslikku omanikku eseme hoiule võtmisest.
- 10.7 Hoiule võetud ese või aine tagastatakse õpilasele või selle seaduslikule omanikule hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 11 kohaselt (relv, lõhkeaine, narkootilist joovet tekitav aine) mille puhul kool:
- teavitab relva, lõhkeaine või narkootilist joovet tekitava aine leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
 - tagastab muud ohtlikud esemed ja ained õpilase seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

„Kambja Ignatsi Jaagu Kooli õpilaste tunnustamise kord“, kinnitatud direktori

16.03.2023 käskkirjaga nr 1–8/29.

11.1 Tunnustamise vormid:

- suuline tunnustus klassi või kooli ees;
- kirjalik kiitus Stuudiumis;
- direktori käskkirjaline kiitus heade õpitulemuste eest, kooli esindamise eest olümpiaadidel/konkurssidel/võistlustel, silmapaistva teo eest;
- kooli tänukiri, diplom, meened saavutuste eest olümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“ klassi lõpetamisel;
- ainekiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ 4.–9. klassi õpilastele, kelle trimestrite ja aastahinne selles aines on „5“;
- kiitusega lõputunnistus;
- vallavalitsuse stipendium eduka õppetöö eest trimestri jooksul 7.–9. klassi õpilastele;
- trimestri õpilaste ja aasta õpilaste valimine eri kategooriates;
- direktori vastuvõtt edukatele õppuritele ja nende seaduslikele esindajatele õppeaasta lõpul.

12. Õpilaspileti kasutamise kord

Õpilaspilet on üldhariduskooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.

12.1 Õpilane kohustub:

- hoidma hoolikalt oma õpilaspiletit;
- kandma seda kaasas igal koolipäeval;
- mitte lõhkuma/rikkuma õpilaspiletit;
- kasutama seda isiklikult ja mitte andma teiste õpilaste/täiskasvanute kasutusse;
- kasutama õpilaspiletit ainult selleks ettenähtud eesmärkidel;
- teavitama õpilaspileti kadumisest/hävimisest esimesel võimalusel oma klassijuhatajat.

12.2 Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor. 1.–4. klassi õpilastele väljastab kool paberkandjal õpilaspileti, 5.–9. klassi õpilastele plastikkaardil õpilaspileti.

12.3 Paberkandjal õpilaspilet kinnitatakse direktori allkirja ja kooli pitseriga.

12.4 Õpilaspileti plangi esiküljele kantakse alljärgnevad andmed:

- kooli nimi;
- õpilaspileti number;
- õpilase ees- ja perekonnanimi;
- õpilase isikukood;
- õpilaspileti kehtivusaeg.

12.5 Õpilaspiletil on selle omaniku foto.

12.6 1.–4. klassi õpilaspiletid vormistab ja annab välja klassijuhataja. Väljaantud õpilaspiletid registreerib juhiabi õpilasraamatus. Õpilaspiletite väljastamise üle peab arvestust klassijuhataja. 5.–9. klassi plastikkaardil õpilaspiletid annab välja juhiabi.

12.7 Paberil õpilaspileti kehtivuse tähistab klassijuhataja õpilaspiletile vastava õppeaasta lisamisega, plastikkaardil õpilaspiletil vastava klepsu lisamisega.

12.8 Õpilaspileti pikendamise eest õppeaasta alguses vastutab õpilane või tema seaduslik esindaja.

12.9 Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase kooli nimekirjast välja arvamist õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

12.10 Kadunud, hävinud, rikutud või varastatud õpilaspileti asendamise kord:

- kui 1.–4. klassi õpilase õpilaspilet on kadunud, hävinud, rikutud või varastatud, siis peab õpilane või õpilase seaduslik esindaja taotlema uue õpilaspileti;
- selleks esitab õpilane või õpilase seaduslik esindaja vabas vormis kirjaliku avalduse Kambja Ignatsi Jaagu Kooli juhiabile õpilaspileti duplikaadi väljaandmiseks;
- klassijuhataja vormistab õpilaspileti duplikaadi viie tööpäeva jooksul;

- 5.–9. klassi õpilaspileti kaotamise või hävimise korral esitab õpilane või õpilase esindaja kooli sekretärile kirjaliku avalduse õpilaspileti asenduskaardi väljastamiseks vastavalt Eesti Üliõpilaskondade Liidu Minu Kool kaardihaldussüsteemi (www.minukool.ee) kehtestatud juhendi ja hinnakirja alusel.

13. Nõuded õpilase käitumisele

- 13.1 Õpilane juhindub oma käitumises õigusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning kooli õppekava üldosas sätestatud alusväärtustest.
- 13.2 Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi: ausus, hoolivus, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu.
- 13.3 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 13.4 Õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
- 13.5 Õpilane hoiab puhtust ja korda.
- 13.6 Õpilane käitub koolimajas loodussäästlikult ning arvestades kestlikku eluviisi (nt väldib toidu ja paberi raiskamist, kustutab ruumist viimasena lahkudes tule jne).

14. Õpilase õigused ja kohustused

14.1 Õpilasel on õigus:

- saada lähtuvalt kooli õppekavast oma võimetele ja huvidele vastavat haridust;
- saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt, klassi- või aineõpetajalt;
- saada tunnustust vastavalt õpilaste tunnustamise korrale;
- olla kaitstud vaimse ja füüsilise vägivalla eest;
- saada meditsiinilist esmaabi;
- saada vajadusel täiendavat õpiabi;
- pöörduda probleemide lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, õpilasnõustaja ja juhtkonna liikmete poole;
- kasutada huvitegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga kooli ruume, rajatise, spordi- ja tehnilisi vahendeid;
- töötada arvutiklassis lähtuvalt õppetöö vajadustest;
- olla valitud õpilasesindusse ja osaleda selle kaudu koolielu korraldamisel;
- põhjendatud vajaduse korral lahkuda tunnist või koolist enne õppepäeva lõppu klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoogi või kooli juhtkonna nõusolekul;
- viibida õuevahetunni ajal (kell 10.20-10.40) õues kooli territooriumil. Õuevahetunnis on kohustuslik kasutada vahetusjalanõusid. Sõites jalg- või tõukerattaga järgitakse turvalisuse nõudeid.

14.2 Õpilasel on kohustus:

- osaleda õppetöös ja kooli ettevõtmistes, õppida vastavalt oma võimetele, arendada end ja täiendada oma teadmisi;

- täita kooli kodukorra reegleid, olla tegude ja mõtetega oma kooli õhkkonna loojad;
- suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse, märgata, näha ja kuulda teist inimest;
- tunnistada teiste inimeste õigust erinevatele seisukohtadele ja erinevustele;
- vastutada oma töökoha eest, hoida kooli vara;
- käituda looduses keskkonnasäästlikult, hoida ja kaitsta kõike väärtuslikku;
- jõuda õppetundidesse õigeaegselt;
- olla õppetunnis distsiplineeritud, tegeleda õpetaja juhendamisel õppetööga ja mitte häirida kaasõpilasi;
- omada tunniks vajalikke õppevahendeid;
- viibida vahetunnis ja pikapäevarühma tegevuse ajal kooli territooriumil ning käituda enda ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- minna spordihoonesse mööda lühimat ohutumate teede ning järgida liiklusohutuse reegleid;
- kanda koolis vahetusjalatseid ning puhtast ja korrektset riietust (ei sobi spordiriided ja keha paljastavad riided);
- kanda kehalise kasvatuse tunnis sportlikku riietust (ei sobi kogu koolipäeva riietuseks) ja spordijalatseid;
- kehalise kasvatuse tundidest tema seadusliku esindaja või arstitöendiga vabastatud õpilased peavad viibima kehalise kasvatuse tunni juures ja täitma õpetaja antud asendustegevusi;
- panna üleriided garderoobi või kappi;
- katta õpikud ümbrispaberi või kaantega;
- omada Stuudiumi kontot, kuhu kantakse hinded, kodused ülesanded ja teated koduga kontakti pidamiseks ning tutvuda Stuudiumis esitatud teabega vähemalt üks kord päevas;
- käituda koolis ja väljaspool kooli nii, et ta ei kahjusta oma kooli mainet.

14.3 **Õpilasel ei ole lubatud:**

- põhjusega puududa ega hilineda;
- kahjustada kaasinimesi füüsiliselt/vaimselt;
- kasutada solvavaid ja ebasüüdsaid väljendeid;
- kasutada õpetaja loata õppepäeva jooksul kuni koolibusside väljumiseni (sh vahetundides) kooli ruumides (sh klassiruumides, koridorides, spordihoones, sööklas, saalis ja raamatukogus) nutiseadmeid (mobiiltelefone, tahvelarvuteid, kõrvaklappe, nutikelli jms). Nutiseadmed on õppepäeva jooksul hääletul režiimil ja asuvad õpilase kotis;
- nutiseadme kasutamine on lubatud, kui see on vajalik õppetöös ning/või seadme kasutamine on kokku lepitud õpetajaga, sh vajaduse korral tema seaduslikule esindajale helistamiseks;
- rikkuda või muul viisil kasutuskõlbmatuks muuta kooli, kaasõpilaste, õpetajate või koolitöötajate vara;
- süüa ja juua (va vett) õppetundide ajal ning väljaspool söökla- või kohvikuruume;

- helisalvestada, pildistada või filmida õppetunde õpetajaga kooskõlastamata ning kaasõpilasi, õpetajaid ja kooli töötajaid nende nõusolekuta;
- helisalvestada, pildistada või filmida kooli üritusi ürituse korraldajaga kooskõlastamata;
- tuua kooli seadusega keelatud esemeid ja aineid (plahvatusohtlikud ained, relvad, narkootilist joovet tekitavad ained jms).

15. Videojälgimisseadmete kasutamise kord

15.1 Kaamerate kasutamise eesmärk.

- Kambja Ignatsi Jaagu Koolis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja neile reageerimiseks ning kooli vara kaitseks.

15.2 Kaamerate kasutamise õiguslik alus.

- Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve kasutamine lubatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.
- Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib isikuandmete kaitse seaduse § 14 lõike 3 kohasel turvakaameraid koolis kasutada inimeste nõusolekuta kooli vara kaitseks.

15.3 Jäljimissüsteemi lühike kirjeldus.

- Kambja Ignatsi Jaagu Koolis kasutatav videojäljimissüsteem koosneb salvestusseadmest ja kaamerateist. Turvakaamerad on paigaldatud 2. korruse koridoride otstesse ning kooli õuealale ja staadionile. Õueala katvad turvakaamerad on paigaldatud ilmastikukindlatesse korpustesse maja välisseina külge.
- Jäljimissüsteem töötab ööpäevaringselt. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigutust.
- Videovalvesüsteemi edastatavat pilti jälgitakse koolis lokaalvõrgus, juurdepääs on kaitstud parooliga.

15.4 Salvestised.

- Kambja Ignatsi Jaagu Kool edastab salvestiste olemasolu korral salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.
- Jäljimissüsteemile ja salvestistele on juurdepääs majandusjuhatajal ja direktoril. Salvestiste vaatamiseks toimunud sündmuse asjaolude tuvastamiseks annab loa direktor. Salvestisi säilitatakse kuni viis nädalat.

15.5 Kogutud andmete kaitse.

- Videovalvesüsteemi abil kogutavaid andmeid kaitstakse lubamatu töötlemise eest infotehnoloogiliste meetmetega, kaotsimineku eest ka füüsiliste meetmetega (lukustatud serveriruum).

15.6 Kogutud andmetega tutvumine.

- Põhjendatud juhul enda kohta kogutud andmetega tutvumiseks tuleb esitada vastav taotlus kooli direktorile. Andmetega on võimalik põhjendatud juhul tutvuda ja saada koopiat, kui see on infotehnoloogiliselt võimalik ja sellega ei väljastata teiste inimeste isikuandmeid.

16. Muud sätted

16.1 Õigus teha ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja on õppenõukogul, hoolekogul ja õpilasesindusel.

16.2 Kodukorda tutvustavad iga õppeaasta algul klassijuhatajad õpilastele klassijuhatajatunnis ja õpilase seaduslikele esindajatele klassi lastevanemate koosolekul ning direktor uutele töötajatele töölepingu sõlmimisel.

16.3 Kodukorraga saab tutvuda kooli veebilehel www.kambja.edu.ee, kooli kantseleis ja on üles pandud teise korruse fuajee stendile.